



**Oficina Nacional
de Defensa Pública**
República Dominicana
¡Defendemos tus derechos!

Manual de Organización

Oficina de Libre Acceso a la Información Pública
(OAI)

Índice

Introducción	3
Misión	4
Visión	4
Objetivo General	4
• Objetivo Especifico	4
Valores	5
Marco Legal	5
Estructura Orgánica	5
• Organigrama	6
Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	7
Relaciones Externas y Relaciones Internas	9
• Relaciones Externas	9
• Relaciones Internas	9
Descripción del Puesto	9
Naturaleza del Trabajo	9
Funciones del RAI	10
Productos o Resultados de la OAI	12

Introducción

La Oficina Nacional de Defensa Pública (ONDP) es una institución que brinda servicios de defensa legal gratuita, por medio de un cuerpo de abogados altamente calificados, dirigidos a personas privadas de su libertad o vinculadas a un proceso judicial, que carecen de recursos económicos para pagar un abogado o que por cualquier causa no tengan uno.

La Ley núm. 277, de 12 de agosto del año 2004, crea el Servicio Nacional de Defensa Pública. La Constitución convierte a la Defensa Pública en uno de sus órganos, independiente administrativa y presupuestariamente, cuyo servicio de tutela efectiva del derecho de defensa, debe ser otorgado en todo el territorio nacional de manera gratuita, indicando "el servicio de Defensa pública se ofrecerá en todo el territorio nacional atendiendo a los criterios de gratuidad, fácil acceso, eficacia y calidad, para las personas que por cualquier causa no estén asistidos por abogado".

Para la consolidación de la defensa pública, así como para garantizar el derecho de todo ciudadano de acceder a la información pública, reconocida en el artículo 49 de la Constitución y en la Ley 200-04 de libre acceso a la información pública puso en funcionamiento desde el 2011 su oficina de acceso a la información.

El presente manual de organización de la oficina de Libre Acceso a la Información Pública viene a establecer todos los elementos de esta oficina.

Misión

Somos responsable de hacer efectivo el ejercicio del derecho al acceso a la información pública de la ciudadanía. Colaboramos en el fortalecimiento de las actividades de transparencia y rendición de cuentas de la Oficina Nacional de la Defensa Pública.

Visión

Ser una oficina modelo en materia de acceso a la información en el sector público dominicano, ofreciendo información oportuna, adecuada y de calidad.

Objetivo General

Aplicar las disposiciones de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de aplicación, cumplir las normas de transparencia y de rendición de cuentas del uso de los recursos de la Oficina Nacional de la Defensa Pública.

Objetivo Especifico

Dedicar un excelente servicio a los y las Ciudadanos/as a los fines de facilitar de manera eficiente las informaciones públicas de la Oficina Nacional de la Defensa Pública.

Garantizar a la ciudadanía el derecho acceder a la información pública en forma veraz y oportuna al requerir el servicio de la Oficina Nacional de la Defensa Pública.

Valores:

- Transparencia
- Comunicación
- Eficacia
- Lealtad
- Honradez
- Responsabilidad
- Organización
- Justicia

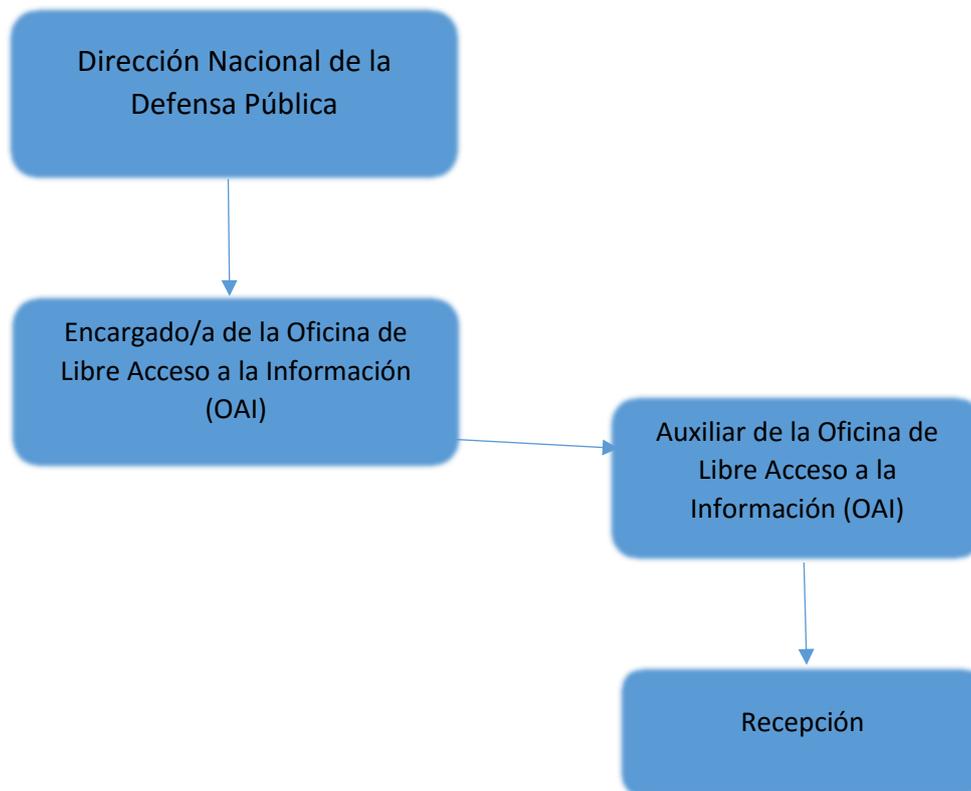
Base Legal

La Oficina de Libre Acceso a la Información Pública de la ONDP se crea conforme a lo que establece la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información pública y su reglamento de aplicación Decreto Núm. 130-05, así como el artículo 49 de la Constitución de la República Dominicana.

Estructura Orgánica

La Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI), está bajo la supervisión general de la Dirección Nacional. Conformada por un Responsable De Libre Acceso A La Información (RAI), un Asistente y una Secretaria/ Recepcionista.

Organigrama



Funciones de la Oficina de Acceso a la Información Pública

De acuerdo al Decreto 130-05, que aprueba el Reglamento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, las funciones de la Oficina de Acceso a la Información Pública son:

- 1) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del presente reglamento;
 - a) Estructuras, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, bases de datos.
 - b) Centro de intercambio y atención al cliente o usuario: Consultas, quejas y sugerencias.
 - c) Trámites o transacciones bilaterales.

- d) Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución.
 - e) Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión.
 - f) Llamado a licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados.
 - g) Listados de funcionarios, legisladores, magistrados, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial cuando su presentación corresponda por ley.
 - h) Listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros.
 - i) Estado de cuentas de la deuda pública, sus vencimientos y pagos.
 - j) Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios y cualquier otro tipo de normativa.
 - k) Índices, estadísticas y valores oficiales.
 - l) Marcos regulatorios legales y contractuales para la prestación de los servicios públicos, condiciones, negociaciones, cuadros tarifarios, controles y sanciones.
 - m) Toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales.
 - n) Proyectos de regulaciones que pretendan adoptar mediante reglamento o actos de carácter general, relacionadas con requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre los particulares y la administración o que se exigen a las personas para el ejercicio de sus derechos y actividades.
 - o) Proyectos de reglamentación, de regulación de servicios, de actos y comunicaciones de valor general, que determinen de alguna manera la forma de protección de los servicios y el acceso de las personas de la mencionada entidad.
- 2) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

- 3) Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- 4) Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada;
- 5) Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- 6) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- 7) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos;
- 8) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- 9) Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- 10) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- 11) Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- 12) Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

Relaciones Internas y Externas

Relaciones Internas:

Dirección, Subdirección Administrativa Financiera, Subdirección Técnica, encargados y personal de apoyo de las áreas y toda dependencia dentro de la estructura de la oficina nacional de Defensa Pública que se requiera contactar para ejercer sus funciones.

Relaciones Externas:

El Puesto se relaciona con los representantes de acceso a la información (RAI) de todas las demás instituciones Públicas, así como cualquier organización o ciudadano en particular que requiera la información, es decir el público en general.

Descripción de Puesto

Responsable de la Oficina de Acceso a la Información – RAI

Naturaleza del Trabajo:

Bajo la supervisión general, dirige, coordina y ejecuta las funciones de la oficina de Libre Acceso a la información Pública (OAI), brindando un servicio ágil y eficiente a la ciudadanía que ejerce su derecho de acceso a la No. 200-04 y su reglamento de aplicación 130-05.

Funciones del RAI:

- 1) Asegurar la correcta recepción, elaboración y tramitación de las solicitudes e información recibida en la Oficina Nacional de la Defensa Pública.
- 2) Remitir de forma ágil las solicitudes de información a las diferentes áreas de la Oficina Nacional de la Defensa Pública, dando seguimiento a las respuestas de los diversos departamentos, a fin de que los/as ciudadanos/as reciban respuesta a sus solicitudes dentro de los plazos establecidos por la Ley No. 200-04.
- 3) Realizarlas notificaciones a los solicitantes de manera expedita.
- 4) Tramitar el envío a las instituciones pertinentes de aquellas solicitudes de información que no fueran competencia de la OAI de la Oficina Nacional de la Defensa Pública.
- 5) Dar seguimiento a las solicitudes de orientación correspondiente a otros organismos institucionales o entidades que pudieran tener la información que solicitan los/las Ciudadanos/as para que estos reciban la orientación adecuada respecto.
- 6) Colocar en la elaboración, implementación y manejo de los procedimientos internos que aseguran una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- 7) Llevar el correcto mantenimiento de los archivos de solicitudes de acceso a la información incluyendo sus antecedentes, tramitación y, resultados y costos.
- 8) Llevar estadísticas de las solicitudes recibidas en la OAI de la Oficina Nacional de la Defensa Pública, para fines de informes.

- 9) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía, un índice de los archivos de la institución, por áreas de trabajo y ponerlos a disposición en la página web.
- 10) Participar en eventos relacionados con el libre acceso a la información pública, para mantenerse actualizado(a) y determinar aplicaciones apropiadas en su ámbito de acción.
- 11) Colaborar con el área de tecnología de la información a fin de mantener actualizada la base de datos accesible a los y las ciudadanos(as). A tal efecto debe recopilar diariamente las informaciones que deban ser actualizadas e incluidas en la página Web, para procesarse sin atrasos. Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los Responsables de Acceso a la Información (RAI) de los demás organismos y entidades de la administración pública, (en cuanto a sus actividades administrativas), a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- 12) Realizar las gestiones administrativas necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- 13) Proponer los cambios que sean necesarios que para adaptar los criterios reglamentos y procedimientos que aseguren una mayor eficiencia en el procesamiento de las solicitudes de acceso a la información.
- 14) Elaborar y mantener actualizado el programa que facilite la obtención de información en procura de mejorar la organización de los archivos.
- 15) Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos en cuanto a clasificación y conservación de las documentaciones.
- 16) Coordinar e impulsar la actuación permanente de las informaciones de la Oficina Nacional de la Defensa Pública, para que todas las personas puedan tener un libre acceso a las mismas, vía internet.
- 17) Elaborar y someter ante su superior inmediato, el informe anual con las estadísticas y balance de la gestión realizada en la oficina de libre acceso a

la información (OAI) de la Oficina Nacional de la Defensa Pública, con la finalidad de que sus informaciones sean publicadas en las páginas de internet y difundidas por todos los medios posibles.

- 18) Realizar otras funciones afines complementarias.
- 19) Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.
- 20) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

Productos o Resultados de la OAI

- Proceso de solicitudes de Información completo.
- Mantener el Portal de Transparencia de la Oficina Nacional de la Defensa Pública con las informalizaciones actualizada
- Nivel alto de puntuación en la evaluación realizada por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental - DIGEIG, en el marco de la Resolución Núm. 02-2021.

Aprobado por



Ing. Ricardo León
Enc. Planificación y Desarrollo
Oficina Nacional de Defensa Pública